



«Утверждаю»
Директор МБОУ «Черноземненская СШ»

_____ В.И.Прущак

Приказ №145 от 05.10.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ, ПОРЯДКЕ ИХ ВЫДАЧИ, ИСПОЛЬЗОВАНИИ И СОХРАННОСТИ.

Положение

о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их выдачи, использования и сохранности.

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2021 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, с изменениями от 24 марта 2021 г. ФЗ от 29.12.1994 г № 78- ФЗ «О библиотечном деле», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012 года № 1077»Об утверждении порядка учёта документов. входящих в состав библиотечного фонда ,письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 г.№ МБ 16-34/03»Об использовании учебников в образовательном процессе», а также Уставом образовательного процесса МБОУ «Черноземненская СШ».

Школьный библиотечный фонд учебников создается в целях бесплатного обеспечения обучающихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств федерального бюджета, регионального бюджета.

Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.

При организации образовательного процесса разрешается использование учебников сроком до 5 лет при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих государственную аккредитацию. (Приказ №345 от 28 декабря 2018 года с последующими изменениями)

1.Фонд учебников

В библиотечный фонд школьных учебников МБОУ «Черноземненская СШ» включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2. Ответственность сторон

2.1. Руководитель образовательного учреждения разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками.

2.2. Руководитель образовательного учреждения, заместитель директора, заведующий библиотекой при организации образовательного процесса осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральным перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №345 от 28 декабря 2018 года "Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»; О внесении изменений в федеральный перечень учебников (Приказ №632 от 22 ноября 2019 года); с последующими изменениями.

2.3 Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке учреждения.

2.4. Заведующий школьной библиотекой отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьными учебниками.

Ежегодно в феврале - марте совместно с заместителем директора, руководителями школьных м/о и учителями - предметниками заведующий школьной библиотекой формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

Заведующий библиотекой совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках

3. Порядок учёта

Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 08 октября 2012 года №1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Все операции по учету фонда школьных учебников производятся школьным библиотекарем МБОУ «Черноземненская СШ».

Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта», электронный каталог, где находит отражение:

- а). Поступление в фонд учебников;
- б). Выбытие из фонда учебников;
- в). Итоги учета фонда учебников.

В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием и номером школы.

4.Порядок хранения

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда.

5.Выдача учебников

Перед началом учебного года школьный библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов согласно спискам обучающихся. Библиотекарь делает запись выдачи учебников в журнале выдачи учебников по классам с подписью классного руководителя.

Классные руководители выдают учебники обучающимся согласно ведомости.

Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. При этом учащийся не должен являться должником школьной библиотеки. Учебники должны быть подписаны обучающимися.

Совместно с библиотекарем классный руководитель должен контролировать состояние учебников.

6. Меры по сохранности фонда учебников

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и сроком их использования (5 лет):

Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет школьный библиотекарь.

Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители согласно Договора на обучение.

В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

В случае порчи учебника, родители обязаны возместить новый учебник .

7.Списание учебников

7.1.Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.

7.2.Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор МБОУ «Черноземненская СШ» или его заместитель, школьный библиотекарь, завхоз, сотрудник бухгалтерии.

7.3. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

7.4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в « Книге суммарного учета» МБОУ « Черноземненская СШ».

.